УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 28.12.2016 № 217/01-18
Е.В. Чикишева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ

МДОУ № 3 «Лукошко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Лукошко» Тутаевского муниципального района (далее МДОУ) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ.

1.3. Персональные данные воспитанников являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных обучающегося:

2.1. Персональные данные воспитанника - это информация, необходимая руководству школы для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К персональным данным воспитанника относятся:

а) фамилия, имя, отчество;

б) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;

в) данные о семейном, социальном и имущественном положении;

г) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

д) данные о членах семьи обучающегося;

е) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;

ж) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных воспитанников

3.1. Обработка персональных данных воспитанника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование
персональных данных воспитанника. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами МДОУ.

3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанников, руководство не имеет права основываться на персональных данных воспитанника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Родители (законные представители) воспитанника обязаны предоставлять руководству МДОУ достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников.

3.4. В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, заведующий МДОУ должен уведомить об этом родителей (законных представителей) воспитанника и получить от них письменное согласие по установленной форме.

Руководство обязано сообщить родителям (законным представителям) воспитанника о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) воспитанника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Персональные данные воспитанника хранятся у заведующего МДОУ в личном деле воспитанника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

3.6. Доступ к персональным данным воспитанника имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Сотрудники МДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, имеют право получать только те персональные данные воспитанника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются должностными инструкциями.

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным воспитанников в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные воспитанника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным воспитанников, документы и иные носители, содержащие персональные данные воспитанников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным воспитанников в соответствии с приказом заведующего МДОУ.

3.7. Процедура оформления доступа к персональным данным воспитанника включает в себя:

а) ознакомление родителей (законных представителей) воспитанника под роспись с настоящим Положением;

б) истребование с сотрудника (за исключением заведующего МДОУ) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных воспитанника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.8. Доступ к персональным данным воспитанников без специального разрешения имеют работники, занимающие в МДОУ следующие должности:

а) заведующий;

б) заместители заведующего ;

в) главный бухгалтер;

Допуск к персональным данным воспитанников других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.9. В случае если руководству МДОУ оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным воспитанников, то соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных воспитанника.

3.10. Руководство МДОУ вправе передавать персональные данные воспитанника в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных воспитанника, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения.

3.11. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников.

3.12. Передача персональных данных воспитанника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

а) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) воспитанника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

б) наименование и адрес организации, получающей согласие воспиатнника;

в) цель передачи персональных данных;

г) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);

д) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.13. Не допускается передача персональных данных воспитанника в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

3.14. Сотрудники МДОУ, передающие персональные данные воспитанника третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные воспитанников. Акт должен содержать:

а) уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

б) предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.15. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные воспитанников осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

а) договора на оказание услуг МДОУ;

б) соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных воспитанников;

в) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные воспитанника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных воспитанника несет работник, осуществляющего передачу персональных данных воспитанника третьим лицам.

3.16. Предоставление персональных данных воспитанника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.17. Документы, содержащие персональные данные воспитанника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных воспитанника

4.1. Защита персональных данных воспитанникаот неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством МДОУ. Защите подлежит:

а) информация о персональных данных воспитанника;
б) документы, содержащие персональные данные воспитанника;
в) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных воспитанников осуществляет заведующий МДОУ, который обеспечивает:

а) ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;
б) при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанника, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;
в) истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.8 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных воспитанника и соблюдении правил их обработки,
г) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных воспитанника.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным воспитанника несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных воспитанника (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные воспитанника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) МДОУ, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных воспитанниковбез согласия родителей (законных представителей) воспитанников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.